



Empresa
Municipal de
Mercados

Manual de SGD - Perfil Jefe

Historial de versiones				
Versión	Fecha	Autor	Aprobado por	Descripción
1.0	27/04/2026			Creación del Manual SGD

Contenido

INTRODUCCION	4
REQUERIMIENTOS DE AMBIENTE PARA EL SISTEMA SGD	5
Acceso	5
Navegador	5
Ingreso al sistema	6
Pantalla Inicial del Sistema	7
Menú Registro	8
Menú Bandeja	19
Menú Consulta	29
Menú Mantenimiento	35

INTRODUCCIÓN

El presente manual es para orientar sobre el uso de las opciones disponibles para los usuarios con el Perfil Jefe

REQUERIMIENTOS DE AMBIENTE PARA EL SISTEMA SGD

Acceso

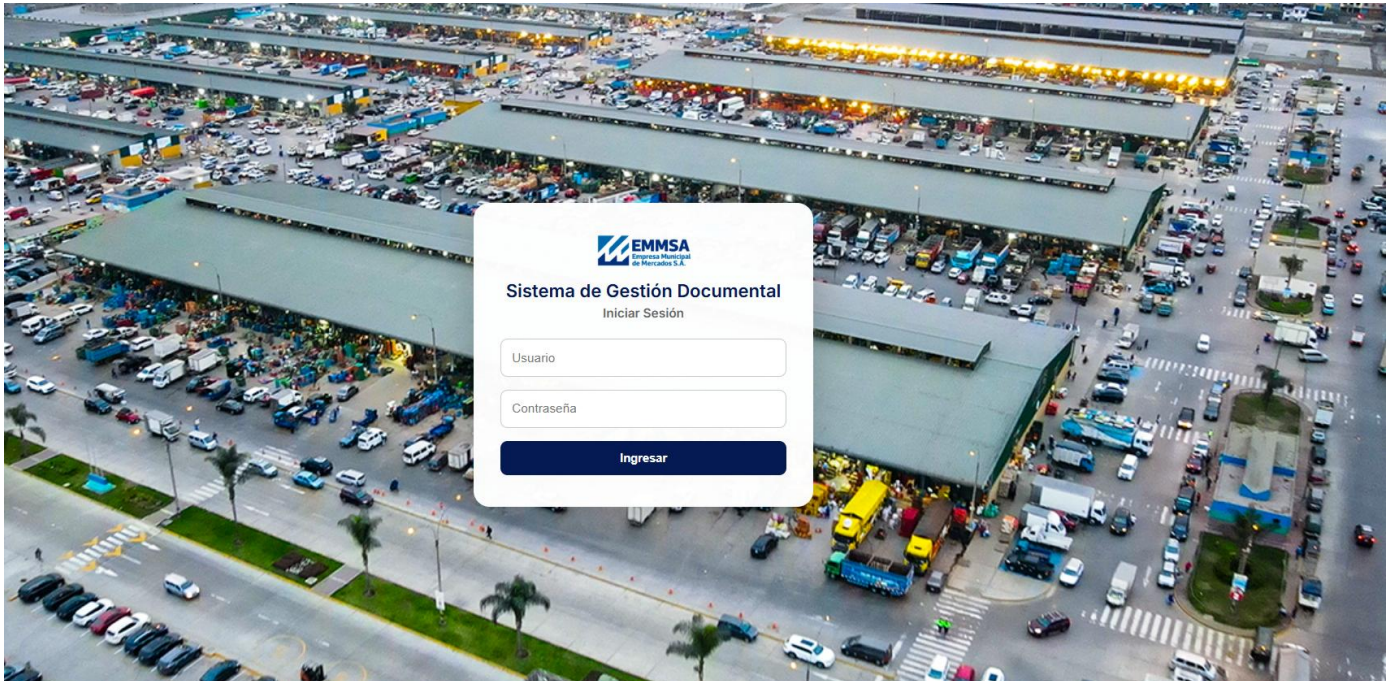
- o Tener acceso a Internet

Navegador

- o Tener instalado el navegador Microsoft Edge

Ingreso al sistema

Pantalla de Logueo



- La pantalla de Logueo consta de los siguientes controles:
 - ✓Campo Usuario: Se coloca el usuario que se le asignó en el sistema.
 - ✓Campo Contraseña: Se coloca la contraseña que creó.
 - ✓Botón Ingresar: Se da clic para ingresar al Sistema.
 - ✓Mensajes:
 - o Si ingresa mal el usuario o la contraseña se mostrará el siguiente mensaje

Usuario o contraseña incorrectos

- o Si usted sale del sistema correctamente se mostrará el siguiente mensaje

Sesión cerrada correctamente

Si ingresa correctamente sus credenciales, se mostrará la pantalla donde puede elegir el perfil con el que quiere ingresar, **según el perfil se activarán las opciones en el menú.**



En esta pantalla puede elegir el perfil, si tiene asignado más de uno.
Luego da clic en el botón Aceptar

Pantalla Inicial del Sistema

La pantalla inicial del sistema muestra los datos con los que usted ingreso al sistema, así como un pequeño cuadro de resumen indicando la cantidad de documentos que ingresaron a su bandeja con prioridad Alta y Media según los perfiles que tenga asignado.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GAD-SGGD - Punto de Control - Jefes 1 [Principal](#) [Cambiar Contraseña](#) [Salir](#)

REGISTRO 2 BANDEJA CONSULTA MANTENIMIENTO

BUENAS TARDES: BIENVENIDO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Profesional: **Remigio Adolfo Zeballos Portugal**

Oficina: **GAD-SGGD | SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL**

Usuario: **rzeballosp**

Perfil: **Punto de Control - Jefes**

Ultimo Acceso: **24/04/2026 16:15:03**

Sigla	Oficina	Perfil	INGRESO DE HOY		TOTAL	ESTADO DE TRÁMITES	
			ALTA	MEDIA	PENDIENTES	VENCIDO	POR VENCER
GAD-SGGD	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	Punto de Control - Jefes	0	0	11	0	4
TOTAL			0	0	11		

3

Zeballos Portugal Remigio Adolfo SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL

Nro 1: Barra para actualización de datos de usuario

✓Principal: Este botón sirve para regresar a la pantalla principal del sistema.

✓Perfil: Este botón permite ingresar a la pantalla donde puede editar los datos de su perfil.

✓Acceso: Este botón sirve para ingresar a la pantalla donde puede modificar su contraseña.

✓Salir: Este botón sirve para salir del sistema.

Nro 2: Menú de opciones del sistema, según el perfil que tiene asignado.

✓Registro: Aquí se encuentran todas las opciones que le permitirán crear documentos de ingreso, documentos internos y documentos de salida.

✓Bandeja: Aquí se encuentran todas las opciones que le permitirán gestionar los documentos que tiene bajo su asignación; tales como sus pendientes, derivados, finalizados y Observados .

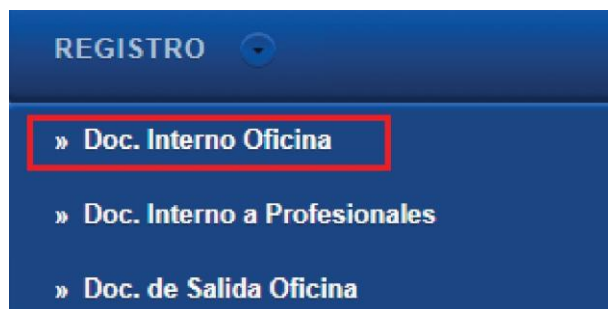
✓Consulta: Aquí se encuentran todas las opciones para consultar la gestión de documentos que ha realizado.

✓Mantenimiento: Aquí se encuentran las opciones para registrar datos maestros que luego serán consultados en otras opciones; tales como crear remitentes o crear temas.

- Nro 3: Cuadro de Resumen que muestra la cantidad de documentos que ingresaron a su bandeja. Usted puede cambiar de perfil sin salir del sistema, solo haciendo clic en los nombres del campo Oficina, con esto se modificará el menú de opciones del sistema (Nro 2) según el perfil seleccionado.

Menú Registro

- Doc. Interno Oficina



✓Ingreso de datos en la cabecera del documento

REGISTRO >> DOC. INTERNO OFICINA

Tipo de Documento: Fecha Registro:

Correlativo: Observaciones:

Asunto:

Folios: Referencia(s): INFORME 00015-2026-EMMSA/GAD-SGGD-AR ✕

Autor:

Archivo Físico:

Por Oficina Por Responsable Por Grupo

Oficina(s):

Oficina	Trabajador	Indicación	Prioridad	Copia	Opción
SUBGERENCIA DE GESTION DE CONTRATOS	Eduardo Yonnel Meza Farfan	04 CONOCIMIENTO	Media	<input type="checkbox"/>	✕
GERENCIA DE ORDEN Y CONTROL	Pedro Moisés Rivadeneyra Arangoitia	20 PARA SU ATENCION	Media	<input checked="" type="checkbox"/>	✕

- o Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento que desea crear.
- o Correlativo: Según el tipo de documento que selecciono se genera el correlativo de forma automática.
- o Fecha de Registro: La fecha de registro se coloca automáticamente desde el servidor.
- o Asunto: Ingrese el asunto del documento creado.
- o Observaciones: Podría ingresar alguna observación al documento creado.
- o Folios: Ingrese el número de folios que tendrá el documento creado.
- o Referencias: Puede buscar y agregar una referencia a otro documento de entrada, interno o salida.
- o Autor: Seleccione el autor del documento que está creando el trámite.
- o Archivo físico: Aquí puede describir la ubicación del documento si está en físico, por ejemplo: Palacio Municipal, Sótano, Estante 1, Ubicación A.
- o Destino: Ingrese el destino del documento que está creando, el destino puede ser una oficina un responsable específico o un grupo de oficinas.
 - Nro 1: Seleccione la actividad a realizar.
 - Nro 2: Seleccione la prioridad del documento.
 - Nro 3: Agregue uno o más destinos según sea necesario.
 - Nro 4: Indique a quien le quiere enviar solo una copia para que este enterado del trámite.
- o Grabar: Guarde los datos iniciales del documento (Cabecera)

✓Ingreso de datos en el cuerpo del documento

REGISTRO >> DOC. INTERNO OFICINA

Tipo de Documento: MEMORANDUM
 Fecha Registro: 27-04-2026 15:46:30
 N° Documento: 00095-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Aprobar)
 Asunto: Prueba memoradum
 Observaciones: Prueba memoradum
 Folios: 5
 Referencia(s): INFORME 00015-2026-EMMSA/GAD-SGGD-AR
 Autor: Tinco Bailon , Ana
 Archivo Físico: Ubicación prueba
 Oficina(s):

Oficina	Trabajador	Indicación	Prioridad	Copia
SUBGERENCIA DE GESTION DE CONTRATOS	Eduardo Yonnel Meza Farfan	04 CONOCIMIENTO	Media	<input type="checkbox"/>
GERENCIA DE ORDEN Y CONTROL	Pedro Moisés Rivadeneyra Arangoitia	20 PARA SU ATENCION	Media	<input checked="" type="checkbox"/>

PERSONAL FIRMANTE:

Seleccionar

Nombres	Apellidos	Opción
Tomas	Salas Ramirez	✗

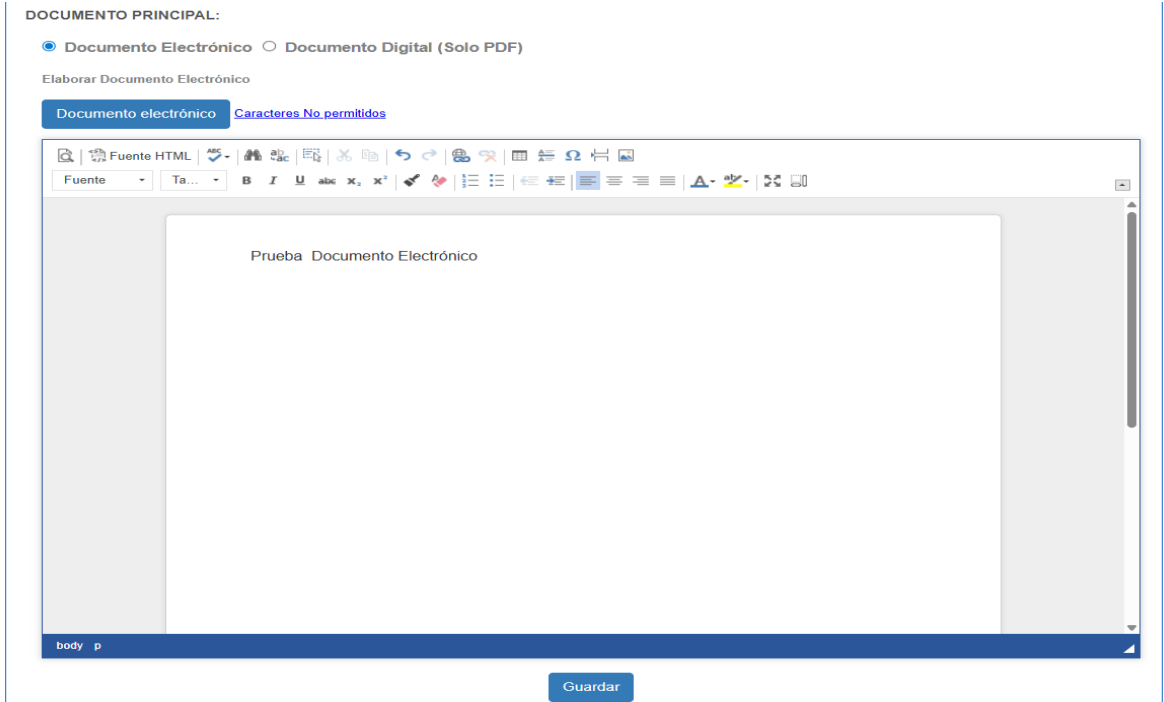
DOCUMENTO PRINCIPAL:

Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)

Elaborar Documento Electrónico

Documento electrónico [Caracteres No permitidos](#) → Editor de texto similar a Word

- o Personal Firmante: Seleccione al personal de su área que debe firmar el documento antes de enviarlo a su jefe para la aprobación. El jefe no podrá aprobar el trámite hasta que todos en la lista personal firmante no lo hayan firmado y aprobado el trámite. De clic en el botón Seleccionar para agregar personal.
- o Documento Electrónico: Para crear un documento desde el mismo sistema, seleccione esta opción y de clic en el botón Documento electrónico, para que se abra el editor de texto



- o Se abre un editor de texto similar a Word.
- o Puede ingresar el cuerpo del documento, la cabecera y pide de página se colocará de forma automática.
- o Luego haga clic en el botón Guardar para grabar lo que escribió en el editor de texto.

DOCUMENTO PRINCIPAL:

- Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)







Adjuntar Documento Digital

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

- o Documento Digital: Si no creara el documento desde el sistema y ya tiene el documento en PDF, selecciona esta opción para subir el documento al sistema.

✓Ingreso de documentos complementarios

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

Descripción	Opción
Documento compl 1	 
Documento compl 2	 
<input type="text"/>	 Seleccionar Archivo  Añadir

Generar

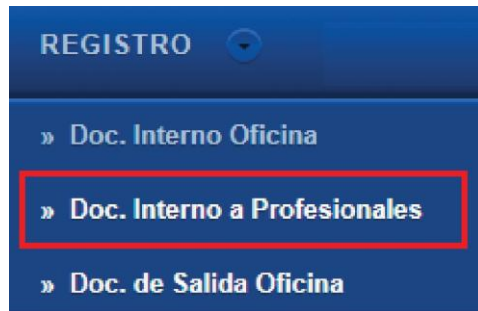
- o En el campo en blanco escribe el nombre del archivo que cargara.
- o Presiona el botón Seleccionar archivo, para subir el documento.
- o Presiona el botón Añadir, puede añadir varios documentos.

✓Grabar el cuerpo del trámite: Al presionar el botón Generar, se crea el archivo interno.

REGISTRO - INTERNO OFICINA

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
TRAMITE INTERNO I2600001
MEMORANDUM 00095-2026-EMMSA/GAD-SGGD
(Por Aprobar)
FECHA Y HORA: 27-04-2026 15:50:15
WWW.EMMSA.COM.PE

- Doc. Interno a Profesionales



✓Ingreso de datos en la cabecera del documento

REGISTRO >> DOC. INTERNO OFICINA AL PERSONAL

Tipo de Documento: **MEMORANDUM** Fecha Registro: 07-05-2026 21:49:35

Correlativo: 00100-2026-EMMSA/GAD-SGGD Observaciones: observación prueba

Asunto: Asunto prueba

Folios: 2 Referencia(s): **Agregar Referencia**
INFORME 00136-2026-EMMSA/GAD-SGGD ✖

Archivo Físico: no

Lista de Profesionales de Oficina Marcar todos | Desmarcar

Nombres	Apellidos	Seleccionar
Angello	Reyes	<input type="checkbox"/>
Prueba	Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Tomas	Salas Ramirez	<input type="checkbox"/>

Grabar

- o Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento que desea crear.
- o Correlativo: Según el tipo de documento que selecciono se genera el correlativo de forma automática
- o Fecha de Registro: La fecha de registro se coloca automáticamente desde el servidor.
- o Asunto: Ingrese el asunto del documento creado.
- o Observaciones: Podría ingresar alguna observación al documento creado.
- o Folios: Ingrese el número de folios que tendrá el documento creado.
- o Referencias: Puede buscar y agregar una referencia a otro documento de entrada, interno o salida.
- o Archivo físico: Aquí puede describir la ubicación del documento si está en físico, por ejemplo: Palacio Municipal, Sótano, Estante 1, Ubicación A.
- o Elegir Profesionales: Aparecerá la lista de profesionales que trabajan en su área y podrá seleccionar a quienes enviarle el documento interno.
- o Grabar: Guarde los datos iniciales del documento (Cabecera)

✓Ingreso de datos en el cuerpo del documento

REGISTRO >> DOC. INTERNO OFICINA AL PERSONAL

Tipo de Documento: MEMORANDUM Fecha Registro: 07-05-2026 21:52
 N° Documento: 00100-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Aprobar)
 Asunto: Asunto prueba Observaciones: observación prueba
 Folios: 2 Referencia(s): INFORME 00136-2026-EMMSA/GAD-SGGD
 Archivo Físico: no

Lista de Profesionales

Nombres	Apellidos
Prueba	Profesional

DOCUMENTO PRINCIPAL:

Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)

Elaborar Documento Electrónico

Documento electrónico [Caracteres No permitidos](#)

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

Descripción	Opción
<input type="text"/>	Selecione Archivo Añadir

- o Documento Electrónico: Para crear un documento desde el mismo sistema, seleccione esta opción y de clic en el botón Documento electrónico, para que se abra el editor de texto.

DOCUMENTO PRINCIPAL:

Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)

Elaborar Documento Electrónico

Documento electrónico [Caracteres No permitidos](#)

Fuente HTML Fuente Ta... B I U abc x₂ x²

Prueba Documento Electrónico.....

body p

[Guardar](#)

- o Se abre un editor de texto similar a Word.
- o Puede ingresar el cuerpo del documento, la cabecera y pide de página se colocará de forma automática.
- o Luego haga clic en el botón Guardar para grabar lo que escribió en el editor de texto.

DOCUMENTO PRINCIPAL:

- Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)





Adjuntar Documento Digital

No se eligió ningún archivo

- o Documento Digital: Si no creara el documento desde el sistema y ya tiene el documento en PDF, selecciona esta opción para subir el documento al sistema.

✓Ingreso de documentos complementarios

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

Descripción	Opción
Documento compl 1	 
Documento compl 2	 
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione Archivo"/> <input type="button" value="Añadir"/>

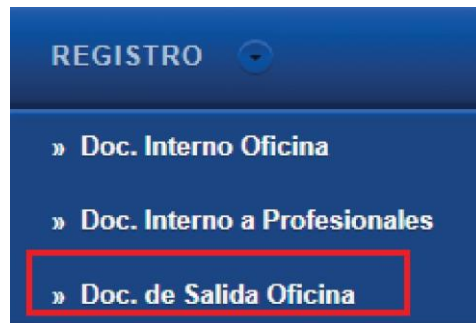
- o En el campo en blanco escribe el nombre del archivo que cargara.
- o Presiona el botón Seleccionar archivo, para subir el documento.
- o Presiona el botón Añadir, puede añadir varios documentos.

✓Grabar el cuerpo del trámite: Al presionar el botón Generar, se crea el archivo interno.

REGISTRO - INTERNO JEFE A TRABAJADORES

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
TRAMITE INTERNO I2600001
MEMORANDUM 00100-2026-EMMSA/GAD-SGGD
(Por Aprobar)
FECHA Y HORA: 07-05-2026 22:18
WWW.EMMSA.COM.PE

- Doc. de salida Oficina



✓ Ingreso de datos en la cabecera del documento

REGISTRO >> DOC. DE SALIDA OFICINA

Tipo de Documento: CARTA

Fecha Registro: 08-05-2026 09:15:09

Correlativo: 00018-2026-EMMSA/GAD-SGGD

Solicitado por: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL | GAD-S...

Asunto: Prueba carta

Observaciones: Prueba carta

Requiere Respuesta: Sí No

Folios: 1

Autor: Ana Tinco Bailon

Referencia(s): Añadir Referencia

Archivo Físico: no

Destino: Múltiple Un Destino

Institución: SUNAT-SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION T Buscar

Dirección: JR. CARABAYA + Modificar

Correo:

Destinatario: SUNAT-SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION T

Modalidad: PIDE

Tipo de Envío: Envío Local

Tipo de Atención: Urgente

- o Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento que desea crear.
- o Correlativo: Según el tipo de documento que selecciono se genera el correlativo de forma automática.
- o Fecha de Registro: La fecha de registro se coloca automáticamente desde el servidor.
- o Solicitado por: Se ingresa el área que quiere ver el cargo del documento de Salida Oficina.
- o Asunto: Ingrese el asunto del documento creado.
- o Observaciones: Podría ingresar alguna observación al documento creado.
- o Requiere Respuesta: Seleccionar si el documento de Salida requiere una respuesta o no.
- o Folios: Ingrese el número de folios que tendrá el documento creado.
- o Referencias: Puede buscar y agregar una referencia a otro documento de entrada, interno o salida.

- o Autor: Seleccione al autor del documento.
- o Archivo físico: Aquí puede describir la ubicación del documento si está en físico, por ejemplo: Palacio Municipal, Sótano, Estante 1, Ubicación A.
- o Elegir Destino: Podrá elegir entidades o ciudadanos a los cuales enviara la respuesta al trámite y determinar el tipo de envío.
- o Grabar: Guarde los datos iniciales del documento (Cabecera)

REGISTRO >> DOC. DE SALIDA OFICINA

Tipo de Documento: CARTA
 Fecha Registro: 08-05-2026 9:20
 N° Documento: 00018.2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Aprobar)
 Solicitado por: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
 Asunto: Prueba carta
 Observaciones: Prueba carta

Requiere Respuesta: No
 Folios: 1
 Autor: Tingo Bailon , Ana
 Destino: Múltiple Un Destino

Referencia(s):

DESTINOS MÚLTIPLES:

Institución:

Dirección:

Correo:

Destinatario:

Modalidad:

Tipo de Envío:

Tipo de Atención:

TOTAL DE REGISTROS : 1

Remite / Institución	Destinatario	Dirección / Correo	Modalidad	Opciones
SUNAT-SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUNAT-SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA	JR. CARABAYA LIMA - LIMA - LIMA	PIDE	

PERSONAL FIRMANTE:

DOCUMENTO PRINCIPAL:
 Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)
 Elaborar Documento Electrónico
 [Caracteres No permitidos](#)

- o Personal Firmante: Seleccione al personal de su área que debe firmar el documento antes de enviarlo a su jefe para la aprobación. El jefe no podrá aprobar el trámite hasta que todos en la lista personal firmante no lo hayan firmado y aprobado el trámite. De clic en el botón Seleccionar para agregar personal.
- o Documento Electrónico: Para crear un documento desde el mismo sistema, seleccione esta opción y de clic en el botón Documento electrónico, para que se abra el editor de texto.

✓Ingreso de documentos complementarios

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

Descripción	Opción
Documentos Compl 1	
Documentos Compl 2	
<input type="text"/>	Seleccione Archivo Añadir

Generar

- o En el campo en blanco escribe el nombre del archivo que cargara.
- o Presiona el botón Seleccionar archivo, para subir el documento.
- o Presiona el botón Añadir, puede añadir varios documentos.

✓Grabar el cuerpo del trámite: Al presionar el botón Generar, se crea el archivo interno.

REGISTRO - SALIDA

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
FECHA Y HORA: 08-05-2026 9:31
CARTA 00018-2026-EMMSA/GAD-SGGD
(Por Aprobar)
WWW.EMMSA.COM.PE

Documento

Menú Bandeja

- Pendientes

BANDEJA
CONSULTA

» Pendientes (7) Migrados (0)

» Doc. por Aprobar (73)

» Doc. por Firmar (0)

» Derivados

» Finalizados

» Doc. Observados (0)

✓Búsqueda y Lista de Pendientes

BANDEJA >> PENDIENTES

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos Anexos

Nº Documento:

Tipo Documento: Seleccione:

Remitente: Seleccione:

Solo Migrados: SI

Desde: Hasta:

Asunto:

Delegado: Seleccione:

Estado: Aceptado Sin Aceptar

Buscar
Restablecer
a Excel
a Pdf

Aceptar
 Derivar
 Delegar
 Finalizar
 Avance

TOTAL DE REGISTROS : 2

Nº Trámite	Tipo de Documento / Remitente	Asunto / Procedimiento TUPA	Derivado Por	Recepción	Responsable / Delegado	Estado / Avance	Opción
INTERNO 07-05-2026 16:03:59 Prueba Profesional	MEMORANDUM 00001-2026-EMMSA/GAD-SGGD-PP	Respuesta prueba	GAD-SGGD 07-05-2026 16:03:59	Aceptado 07-05-2026 16:59:52	Zeballos Portugal Remigio Adolfo	En Proceso	
<input type="checkbox"/> INTERNO Alta 05-05-2026 10:24:53 Ana Tinco Bailon	INFORME 00137-2026-EMMSA/GAD-SGGD	prueba	GAD-SGGD 12 REVISION 05-05-2026 11:23:14	Aceptado 07-05-2026 15:09:58	Zeballos Portugal Remigio Adolfo Profesional Prueba 07-05-2026 16:02:35 RESPONDIDO	En Proceso	

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por los que se puede buscar los tramites pendientes en su bandeja, puede filtrar la búsqueda por documento, tema, remitente, fecha de registro, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los pendientes.
 - a Excel: Exporta la lista de pendientes a un archivo Excel
 - a PDF: Exporta la lista de pendientes a un archivo PDF.

✓Aceptar el documento

BANDEJA >> PENDIENTES

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos Anexos

Desde: 09-02-2026 Hasta: 09-05-2026

Nº Documento:

Asunto:

Tipo Documento: Seleccione:

Delegado: Seleccione:

Remite: Seleccione:

Estado: Aceptado Sin Aceptar

Solo Migrados: SI

Buscar Restablecer a Excel a Pdf

Aceptar | Derivar | Delegar | Finalizar | Avance

TOTAL DE REGISTROS : 3

Nº Trámite	Tipo de Documento / Remite	Asunto / Procedimiento TUPA	Derivado Por	Recepción	Responsable / Delegado	Estado / Avance	Opción
<input type="checkbox"/> E012602436 Media 08-05-2026 09:57:12 Mesa de Partes 01	ACTA 100 ACEROS- ROCIO E.I.R.L. RUC : 20521486	prueba	TRA 01 TOMAR ACCION 08-05-2026 09:57:12	sin aceptar	Zeballos Portugal Remigio Adolfo	Pendiente	<input type="button"/> Aceptar

1

2

- o Debe hacer check (Nro 1) en el registro del trámite que quiere Aceptar.
- o Luego debe hacer clic en el botón Aceptar (Nro 2).
- o Una vez aceptado el trámite se le habilitan más opciones.

✓Visualización de Pendiente

BANDEJA >> PENDIENTES

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos Anexos

Desde: 09-02-2026 Hasta: 09-05-2026

Nº Documento:

Asunto:

Tipo Documento: Seleccione:

Delegado: Seleccione:

Remite: Seleccione:

Estado: Aceptado Sin Aceptar

Solo Migrados: SI

Buscar Restablecer a Excel a Pdf

Aceptar | Derivar | Delegar | Finalizar | Avance

TOTAL DE REGISTROS : 3

Nº Trámite	Tipo de Documento / Remite	Asunto / Procedimiento TUPA	Derivado Por	Recepción	Responsable / Delegado	Estado / Avance	Opción
<input type="checkbox"/> E012602436 08-05-2026 09:57:12 Mesa de Partes 01	ACTA 100 ACEROS- ROCIO E.I.R.L. RUC : 20521486	prueba	TRA 01 TOMAR ACCION 08-05-2026 09:57:12	sin aceptar	Zeballos Portugal Remigio Adolfo	Pendiente	<input type="button"/> Aceptar

- o Al hacer clic en el número de trámite se visualizan los principales datos del trámite, como el flujo de trabajo, el seguimiento del trámite, flujo entre trabajadores, etc.

TRÁMITE N°: E012602436

DATOS GENERALES

Fecha del Documento: 08-05-2026	Fecha de Registro: 08-05-2026 09:57
Tipo de Documento: ACTA	Folios: 1
N° Documento: 100	Referencia(s):
Asunto: prueba	Observaciones: prueba
Estado: Pendiente	

1 [Exportar a Pdf](#) [Lista de Documentos](#)

DATOS DE LA EMPRESA

Nombres/Razon Social: ACEROS- ROCIO E.I.R.L.	RUC 20521486
Remite:	Representante:
Direccion: AVIACION N	Telefono:
Departamento:	E-mail:
Provincia:	Fax:
Distrito:	

FLUJO DE TRABAJO REAL

TRA

➔

GAD-SGGD

SEGUIMIENTO DE TRÁMITE

Tipo Documento	Fecha	Asunto / Tupa	Observaciones	Oficina Origen	Oficina Destino	Responsable / Fecha de Aceptado	Estado	Avarces	PDF
E012602436 ACTA 100	08-05-2026 09:57	prueba	prueba	TRA	GAD-SGGD	Zeballos Portugal Remigio Adolfo Sin aceptar	Pendiente		
INFORME 00144-2026- EMMSA/GAD-SGGD Referencia : Interno	08-05-2026 14:51	prueba	prueba	GAD-SGGD	GAJ	Valdivia Correa Fernando Carlos Inicio sin aceptar	Error en consulta		

Detalle del Trámite

CERRAR

- Nro 1: Exportar a PDF - Exporta el seguimiento de tramite a PDF
- Nro 2: Ver Avances - Permite revisar los avances que tuvo el trámite.
- Nro 3: Descargar - Permite descargar los documentos complementarios.
- Nro 4: PDF - Visualizar el Documento principal del trámite.
- Nro 5: Cerrar - Cerrar la ventana de seguimiento del trámite.

✓Visualización de archivos del tramite

FLUJO DE TRABAJO REAL

TRA

➔

GAD-SGGD

SEGUIMIENTO DE TRÁMITE

Tipo Documento	Fecha	Asunto / Tupa	Observaciones	Oficina Origen	Oficina Destino	Responsable / Fecha de Aceptado	Estado	Avarces	PDF
E012602436 ACTA 100	08-05-2026 09:57	prueba	prueba	TRA	GAD-SGGD	Zeballos Portugal Remigio Adolfo Sin aceptar	Pendiente		
INFORME 00144-2026- EMMSA/GAD-SGGD Referencia : Interno	08-05-2026 14:51	prueba	prueba	GAD-SGGD	GAJ	Valdivia Correa Fernando Carlos Inicio sin aceptar	Error en consulta		

Detalle del Trámite

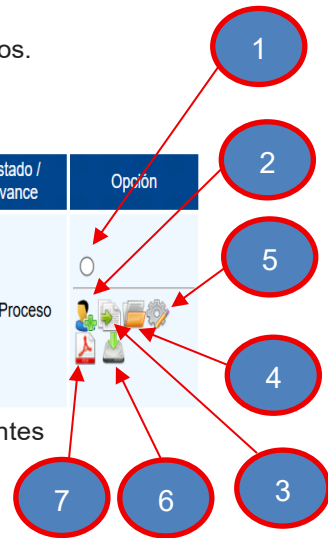
CERRAR

- o Icono PDF: Visualizar el documento principal del trámite
- o Icono Descargar: Visualizar los documentos complementarios.

✓Gestión del Documento

Nº Trámite	Tipo de Documento / Remitente	Asunto / Procedimiento TUPA	Derivado Por	Recepción	Responsable / Delegado	Estado / Avance	Opción
INTERNO Alta 05-05-2026 10:24:53 Ana Tingo Bailon	INFORME 00137-2026-EMMSA/GAD-SGGD	AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALESCONSTRUCCIÓN prueba	GAD-SGGD 12 REVISION 05-05-2026 11:23:14	Aceptado 07-05-2026 15:09:58	Zeballos Portugal Remigio Adolfo Profesional Prueba 07-05-2026 16:02:35 RESPONDIDO	En Proceso	

- o Nro 1: Seleccionar el tramite para poder ejecutar las siguientes acciones.
- o Nro 2: Derivar - Permite derivar el trámite a otra área.



DERIVAR DOCUMENTO : INFORME 00137-2026-EMMSA/GAD-SGGD

ELEGIR DOCUMENTO PARA DERIVAR:

Tipo de Documento: N° Documento:

Asunto: Observaciones:

Autor: Referencia(s): INFORME 00137-2026-EMMSA/GAD-SGGD

SELECCIONAR OFICINA DESTINO:

Buscar: Por Oficina Por Responsable

Oficina: Responsable:

Indicación: Prioridad:

AÑADIR COPIAS:

Buscar: Por Oficina Por Responsable

Oficina	Trabajador	Indicación	Prioridad	Copia	Opción
GERENCIA GENERAL	Patricia Cecilia Zapata Del Águila	Sin Tramite	Media	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERSONAL FIRMANTE:

DOCUMENTO PRINCIPAL:

Documento Electrónico Documento Digital (Solo PDF)

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

Descripción	Opción
<input type="button" value="Seleccione Archivo"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

- Debe llenar los datos de cabecera del documento
- Seleccionar el destino e indicar la acción que se espera que realice el area al cual se deriva.
- Puede enviar copias de la derivación a las personas que crea necesarias.
- Debe registrar el cuerpo del documento (Electrónico o Digital)
- Puede añadir archivos complementarios para la delegación del trámite.

- o Nro 3: Delegar - Permite delegar el trámite a un colaborador.

The screenshot shows a web interface titled "DELEGAR DOCUMENTO". It contains several input fields and buttons. At the top left, there is a dropdown menu for "Delegar a:" with "Prueba Profesional" selected. Below it is another dropdown for "Acción:" with "02 ADJUNTAR ANTECEDENTE" selected. To the right of these is a text area for "Observaciones:". Below the text area is a list of users under the label "Copias:". The list includes "admin", "Ana Tinco Bailon", "Angello Reyes", "practicante 01", "Prueba Profesional" (which is highlighted), and "Remigio Adolfo Zeballos Portugal". To the right of this list is a green arrow labeled "Añadir" pointing to a second dropdown menu containing "Prueba Profesional". Below this second dropdown is a red arrow labeled "Quitar" pointing back to the first list. At the bottom right of the form are two buttons: "Delegar" and "Cancelar".

- Debe seleccionar la persona a la que se le delegara la tarea.
 - Seleccionar que acción tomara la persona a la que se le delegue la tarea.
 - Ingrese alguna observación o mensaje que necesite comunicar a la persona que se delegara la tarea.
 - Puede enviar una copia a de la delegación a otro miembro de su área para que este enterado. Simplemente añadiéndolo a la lista.
- o Nro 4: Finalizar- Permite Finalizar (Archivar) un trámite.
 - o Nro 5: Avance - Permite ir registrando los avances que tiene el tramite para que se pueda hacer seguimiento de la evolución de la solución.
 - o Nro 6: Vincular Tema - Permite vincular un tema al tramite de tal manera que se agrupe con otros y su búsqueda sea mas intuitiva.
 - o Nro 7: Visualizar el documento principal del trámite

- Doc. por Aprobar

CONSULTA >> DOC. POR APROBAR

Criterios de Búsqueda:

Documento: [] Desde: 13-12-2020 Hasta: 13-12-2020

Documento: [] Tipo Documento: [Selección] Asunto: []

Oficina Destino: [Selección] Observaciones: []

Aprobar [✓] Observar [✗] Editar [✎] Detalle de Firmas [] Doc. Electrónico [] Doc. Complementario [] Firma VB - D []

Buscar [🔍] Restablecer [↺]

TOTAL DE REGISTROS 10

Fecha	Tipo de Documento	Responsable	Asunto	Observaciones	Destino	Opciones
13-12-2020 15:24:51 Ana Tinco Bailon	OFICIO 00004-2020 MEMORANDUM MULTIPLE 00002-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Aprobar)	ATENCIÓN AL CIUDADANO PRUEBA - JEFE Remigio Adolfo Zeballos Portugal	TOTAL DE REGISTROS : 83 Se remite especificaciones técnicas detalladas Para la adquisición e instalación de equipos de cómputo, monitores y switch, para el centro de control y videovigilancia del GMML	Observación del Oficio NINGUNA	02 FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADO EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNC. DE LIMA	[1] [2] [3] [4] [5] [6]

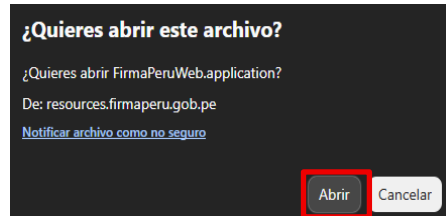
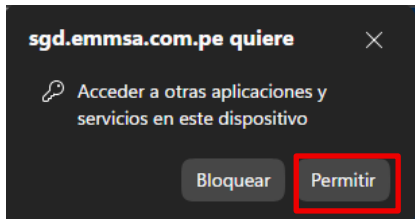
✓ **Buscar Documentos por Aprobar**

- Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los documentos por aprobar, puede filtrar la búsqueda por tipo de documento, numero de documento, etc.
- Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los documentos por aprobar.
 - a Excel: Exporta la lista de documentos por aprobar a un archivo Excel

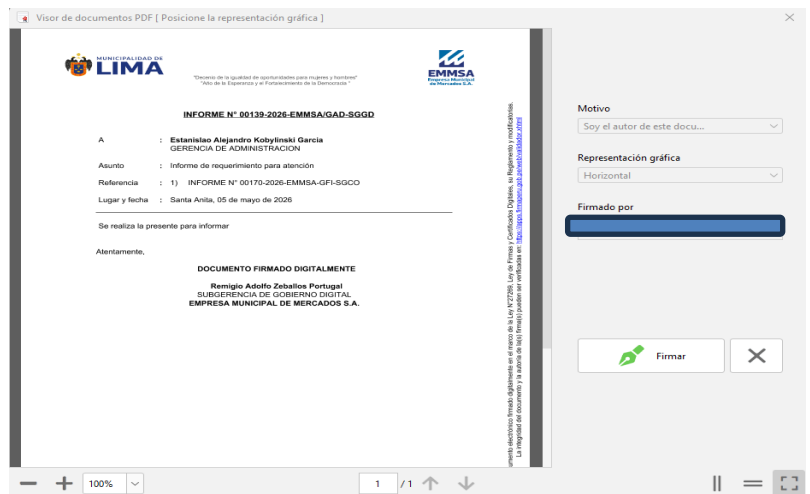
✓ **Gestionar Documentos**

- Si hace clic el Tipo de documento se visualiza los datos de seguimiento del trámite.
- Nro 1: Aprobar - Permite Aprobar el trámite, se puede aprobar sin firma digital para los usuarios que no cuentan con certificado (esto no pone en duda la veracidad del trámite ya que el jefe es el que finalmente autoriza la salida del trámite). También se puede aprobar con firma digital lo cual es obligatorio para todos los jefes.

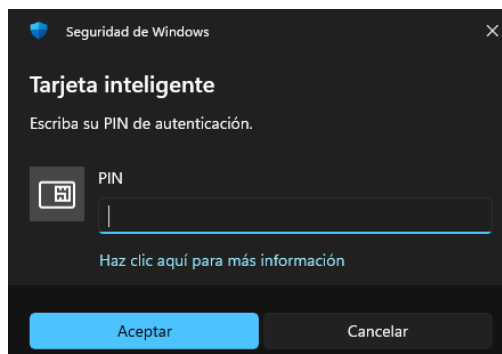
- Al seleccionar Aprobar y Firmar digitalmente se carga el componente de firma.
- Es importante aceptar los permisos correspondientes.



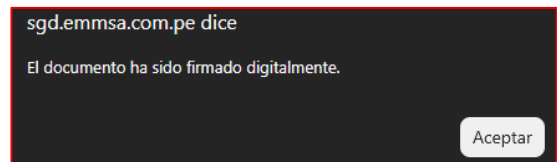
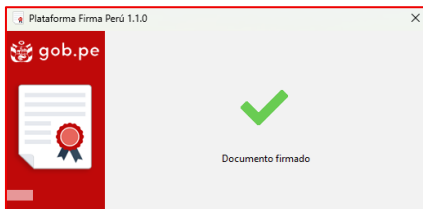
- Al aceptar los permisos se visualiza el documento a firmar.



- Al hacer clic en el botón "Firmar" le solicitará el pin de la firma electrónica.



- Ingresamos la contraseña y damos clic en el botón Aceptar, luego se muestra un mensaje de confirmación.



- o Nro 2: Observar - Permite agregar observaciones al trámite y lo devuelve a la bandeja de Observados del autor.
- o Nro 3: Editar - Permite editar el trámite, si se modifica el documento, este perderá la firma digital si tuviera.
- o Nro 4: Detalle de Firmas - Permite visualizar todas las firmas que tiene el documento.

- o Nro5: El icono PDF - Permite visualizar el documento principal del trámite.

- Derivados

BANDEJA >> DERIVADOS

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos

Desde: 08-04-2026 Hasta: 08-05-2026

Nº Documento:

Asunto:

Tipo Documento: Seleccione:

Tema: Seleccione:

Oficina Destino: Seleccione:

TOTAL DE REGISTROS : 101

Nº Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razon Social	Asunto / Procedimiento TUPA	Derivado	Derivado A:	Edit
INTERNO 29-04-2026 15:43	INFORME 00103-2026- EMMSA-GAD- SGGD Alta		Autorización para adquisición de software OpenText Gupta Team Developer 7.5 para mejoras en el SAFIM	1 06-05-2026 14:38	GAD sin aceptar	
INTERNO 29-04-2026 9:39	MEMORANDUM MULTIPLE 00007-2026- EMMSA-GAD- SGGP Alta		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL D.L. 728	1 06-05-2026 11:21	CSE sin aceptar	
INTERNO 29-04-2026 9:39	MEMORANDUM MULTIPLE 00007-2026- EMMSA-GAD- SGGP Alta		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL D.L. 728	1 06-05-2026 11:08	CSE sin aceptar	

✓Buscar Documentos Derivados

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los derivados, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los derivados.
 - a Excel: Exporta la lista de derivados a un archivo Excel
 - a PDF: Exporta la lista de derivados a un archivo PDF.

✓Visualizar Documentos

- o Si hace clic el número de documento se visualiza los datos de seguimiento del trámite.
- o El icono de Descarga - Permite visualizar los documentos adjuntos al trámite.

- Finalizados

BANDEJA => FINALIZADOS

Criterios de Búsqueda:

Documentos: Entrada Internos

Desde: 08-04-2026 Hasta: 08-05-2026

Nº Documento:

Asunto:

Tipo Documento: Seleccione:

Buscar Restablecer a Excel a PDF

TOTAL DE REGISTROS : 61

Nº Trámite	Tipo de Documento	Nombre / Razon Social	Asunto / Procedimiento TUPA	Derivado	Recepción	Respuesta del Delegado:	Finalizado:	Revertir:
INTERNO 27-04-2026 9:04 Media	RESOLUCION 00061-2026- EMMSA-GG		ARTICULO PRIMERO - DESIGNAR a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Corporativo como órgano responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa de la Empresa Municipal Mercados S.A. - EMMSA, conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 320-2021-1056,CM...	28-04-2026 15:34	28-04-2026 15:36		Tinco Bailon Ana 28-04-2026 15:36	
INTERNO 27-04-2026 9:04 Media	RESOLUCION 00061-2026- EMMSA-GG		ARTICULO PRIMERO - DESIGNAR a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Corporativo como órgano responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa de la Empresa Municipal Mercados S.A. - EMMSA, conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 320-2021-1056,CM...	28-04-2026 15:22	28-04-2026 15:29		Publicado 28-04-2026 Tinco Bailon Ana 28-04-2026 15:29	
INTERNO 13-04-2026 14:45 Media	MEMORANDUM MULTIPLE 00047-2026- EMMSA-GPDC		Inicio del seguimiento mensual del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remedación y del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control, periodo 2026.	13-04-2026 14:45	14-04-2026 8:49		ATENDIDO Tinco Bailon Ana 28-04-2026 12:16	

✓Buscar Documentos Finalizados

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los finalizados, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los finalizados.
 - a Excel: Exporta la lista de finalizados a un archivo Excel
 - a PDF: Exporta la lista de finalizados a un archivo PDF.

✓Gestionar Documentos

- o Si hace clic el número de documento se visualiza los datos de seguimiento del trámite.
- o Nro 1: Permite revertir la finalización (Archivamiento) del documento.
- o Nro 2: Permite modificar las observaciones que se registraron en el trámite.
- o Nro 3: Permite vincular un tema.

- Doc. Observados

CONSULTA >> DOC. OBSERVADOS

Criterios de Búsqueda:

Nº Documento:

Desde: Hasta:

Tipo Documento: Seleccione:

Asunto:

Oficina Destino: Seleccione:

Observaciones:

Editar | Ver Observación | Ver Doc. Electrónico | Ver Doc. Complementario

Buscar Restablecer a Excel

TOTAL DE REGISTROS : 2

Fecha	Tipo de Documento	Responsable	Asunto	Observaciones	Destino	Opciones
I2600001 08-05-2026 15:19:05 Ana Tinco Bailon	MEMORANDUM 00101-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Corregir)	Remigio Adolfo Zeballos Portugal	Se remite especificaciones técnicas detalladas Para la adquisición e instalación de equipos de cómputo, monitores y switch, para el centro de control y videovigilancia del GMML	REVISAR LAS EETT ADJUNTAS	SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO Y ORDEN OPERATIVO Juan Carlos Salgado Pineda	
I2600001 08-05-2026 15:24:51 Ana Tinco Bailon	MEMORANDUM MULTIPLE 00002-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Corregir)	Remigio Adolfo Zeballos Portugal	Se remite especificaciones técnicas detalladas Para la adquisición e instalación de equipos de cómputo, monitores y switch, para el centro de control y videovigilancia del GMML	NINGUNA	MÚLTIPLE	

√Buscar Documentos Observados

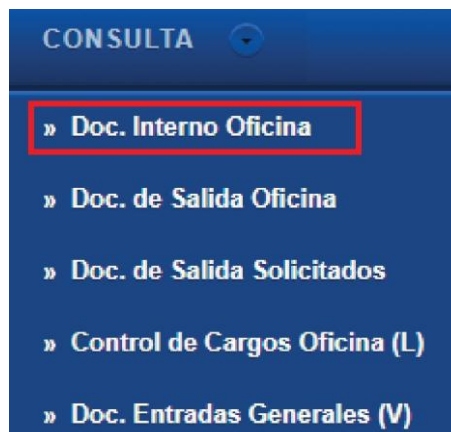
- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los observados, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los observados.
 - a Excel: Exporta la lista de observados a un archivo Excel
 - a PDF: Exporta la lista de observados a un archivo PDF.

√Gestionar Documentos

- o Si hace clic el tipo de documento se visualiza los datos del trámite.
- o Nro 1: Permite visualizar el trámite para corregir los datos observados.
- o Nro 2: Permite visualizar las observaciones que se hicieron al trámite.
- o Nro 3: Permite visualizar el documento principal del trámite.

Menú Consulta

- **Doc. Interno Oficina**



✓Buscar Documentos Internos Oficina

CONSULTA >> DOC. INTERNO OFICINA

Criterios de Búsqueda:

N° Documento: Desde: 2026-02-09 Hasta: 2026-05-09

Tipo Documento: Seleccione: Asunto:

Enviado: SI NO Observaciones:

N° Documento Origen Respondido: Oficina Destino: Seleccione:

Editar | Anular | Doc. Principal | Doc. Complementarios

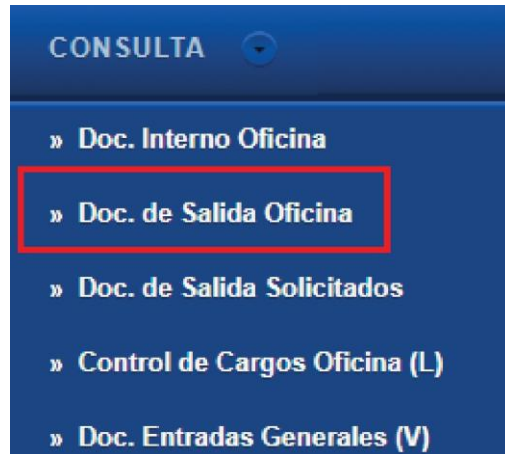
Buscar Restablecer a Excel a Pdf

TOTAL DE REGISTROS : 200

Fecha	Tipo de Documento	Asunto	Observaciones	Oficina Destino	Opciones
12600001 07-05-2026 15:54:58 Tomas Salas Ramirez	CARTA 00027-2026-EMMSA/GAD- SGGD (Por Aprobar)	prueba	prueba	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL Remigio Adolfo Zeballos Portugal	

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los Doc. internos oficina, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los Doc. internos oficina.
 - a Excel: Exporta la lista de Doc. internos oficina a un archivo Excel
 - a PDF: Exporta la lista de Doc. internos oficina a un archivo PDF.
- o Gestionar Documentos
 - Si hace clic el tipo de documento se visualiza los datos del trámite.
 - Nro 1: Permite visualizar el trámite para modificar los datos del trámite, si el trámite ya fue firmado por el autor de documento o por el jefe, se perderá la firma, teniendo que firmar nuevamente el documento.
 - Nro 2: Permite anular el trámite para volver a crear otro.
 - Nro 3: Permite visualizar el documento principal del trámite.
 - Nro 4: Permite descargar los archivos complementarios del trámite.

- Doc. de Salida Oficina



✓Buscar Documentos de Salida Oficina

CONSULTA >> DOC. DE SALIDA OFICINA

Criterios de Búsqueda:

Nº Documento: Desde: Hasta:

Tipo Documento: Asunto:

Institución: Observaciones:

Requiere Respuesta: SI NO Respuesta:

Múltiple | Copia a Oficina | Respuesta | Editar | Eliminar

| Doc. Principal | Doc. Complementarios | Cargo

Buscar Restablecer a Excel a Pdf

TOTAL DE REGISTROS : 21

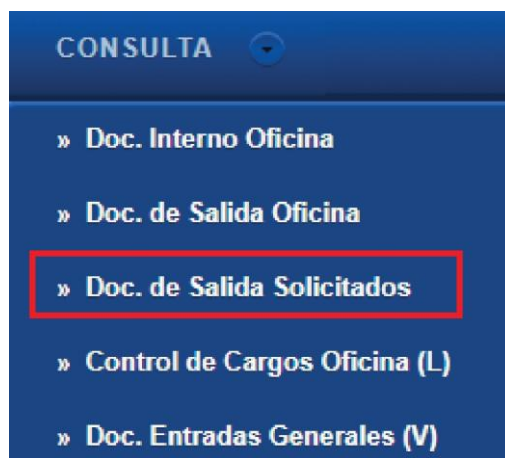
Fecha	Tipo de Documento / Estado en Mensajería	Asunto	Dirección / Correo	Destino	Re
08-05-2026 9:20:02 Remigio Adolfo Zeballos Portugal	CARTA 00018-2026-EMMSA/GAD-SGGD (Por Aprobar)	Prueba carta	JR. CARABAYA LIMA - LIMA - LIMA	SUNAT- SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUNAT- SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA	NO / -----

1 2 3 5 6

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los Doc. de salida oficina, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los Doc. de salida oficina.
 - a Excel: Exporta la lista de Doc. de salida oficina a un archivo Excel
 - a PDF: Exporta la lista de Doc. de salida oficina a un archivo PDF.
- o Gestionar Documentos
 - Si hace clic el tipo de documento se visualiza los datos del trámite.

- Nro 1: Permite enviar una copia a otra oficina.
- Nro 2: Permite editar las observaciones del trámite.
- Nro 3: Permite visualizar el documento de salida para modificar los datos del documento, si el documento ya fue firmado por el jefe, se perderá la firma, teniendo que firmar nuevamente el documento.
- Nro 4: Permite anular el trámite del sistema.
- Nro 5: Permite descargar el documento principal del documento de salida.
- Nro 6: Permite descargar los archivos complementarios del trámite.

- **Doc. de Salida Solicitados**



✓Buscar Documentos de Salida Solicitados

CONSULTA >> DOC. DE SALIDA SOLICITADOS

Criterios de Búsqueda:

Nº Documento: Desde: Hasta:

Tipo Documento: Seleccione: Asunto:

Institución: Observaciones:

Requiere Respuesta: SI NO Respuesta: Seleccione:

Doc. Principal | Doc. Complementario | Cargo | Múltiple

Buscar Restablecer a Excel a Pdf

TOTAL DE REGISTROS : 30

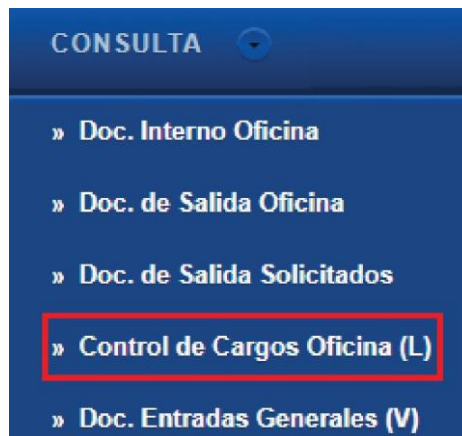
Fecha	Tipo de Documento	Asunto	Dirección	Destino	Requiere Respuesta	PIDE	Opciones
24-04-2026 12:21:03 Remigio Adolfo Zeballos Portugal	BOLETA DE VENTA 00002-2026- EMMSA/GAD-SGGD (Por Aprobar)	pc		MULTIPLE	SI / PENDIENTE	NA	
24-04-2026 12:16:24 Remigio Adolfo Zeballos Portugal	BOLETA DE VENTA 00001-2026- EMMSA/GAD-SGGD (Por Aprobar)	venta pc		MULTIPLE	SI / PENDIENTE	NA	

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los Doc. de salida solicitados, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Estos documentos son los que el área solicito un cargo de entrega al ciudadano.

- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los Doc. de salida solicitados.
 - a Excel: Exporta la lista de Doc. de salida solicitados a un archivo Excel
 - a PDF: Exporta la lista de Doc. de salida solicitados a un archivo PDF.

- o Gestionar Documentos
 - Si hace clic el tipo de documento se visualiza los datos del trámite.
 - Nro 1: Permite descargar el documento principal del documento de salida.
 - Nro 2: Permite visualizar el cargo del trámite.
 - Nro 3: Permite visualizar el destino del trámite.
 - Nro 4: Permite descargar los archivos complementarios del trámite.

- Control de Cargos Oficina (L)



✓/Buscar Cargos

CONSULTA >> CONTROL DE CARGOS (L)

Criterios de Búsqueda:

Documento: Desde: Hasta:

Tipo Documento:

Razón Social:

Dirección:

Departamento:

Estado:

Provincia:

Nacional Internacional

Distrito:

Local Urgente:

Acceptar

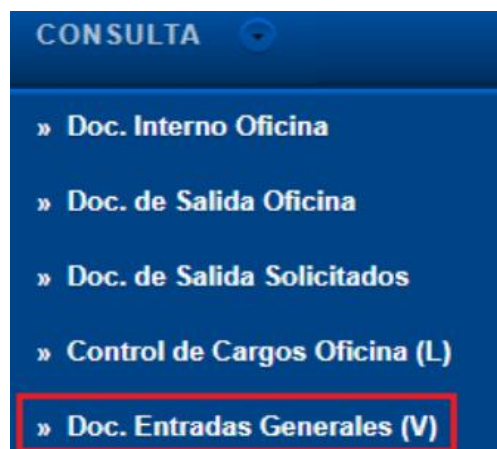
Buscar **Restablecer** **a Excel**

TOTAL DE REGISTROS : 8

Fecha	Oficina Origen	Documento	Destinatario	Dirección	Fecha aceptacion	Entrega a Mensajería	Estado Cargo
22-04-2026 15:32 Remigio Adolfo Zeballos Portugal	SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL Remigio Adolfo Zeballos Portugal	CARTA 00001-2026-EMMSA/GAD-SGGD	MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA - COMISION METROPOLITANA DE TURISMO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA. MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA - COMISION METROPOLITANA DE TURISMO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.		N° 7 Aceptado por: Angelo Reyes 22-04-2026 15:33:20	URGENTE Gloria Otiniano Carbonell 22-04-2026 21:15 123	NOTIFICADO. El 23-04-2026 a las 04:16 horas. Recibido por: lo reciblop_con Observacion: se encontro

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los cargos, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los cargos.
 - a Excel: Exporta la lista de cargos a un archivo Excel
 - El botón descargar permite visualizar el cargo del trámite.

- Doc. Entradas Generales (V)



✓Buscar Doc. Entrada Generales

CONSULTA >> DOC. ENTRADAS GENERALES (V)

Criterios de Búsqueda:

Nº Trámite: Desde: Hasta:

Tipo Documento: Seleccione: Asunto:

Nro de Documento: Nro Referencia:

Remite: Seleccione:

Oficina Origen: Seleccione: Oficina Destino: Seleccione:

Proc. Tupa: Seleccione: Responsable: Seleccione:

Buscar 🔍 Restablecer 🔄 a Excel 📄

TOTAL DE REGISTROS : 500

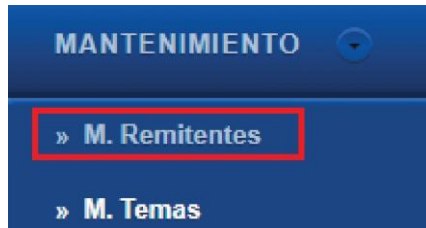
Nº Trámite	Tipo Documento	Remite	Fecha Derivo	Asunto / TUPA
E012602436 Mesa de Partes 01	ACTA 100	ACEROS- ROCIO E.I.R.L.	08-05-2026 9:57:12	prueba
03429-2026 Mesa de Partes 01	CARTA S/N		30-04-2026 13:13:19	ENTREGA DE CARGO.
03428-2026 Mesa de Partes 01	CARTA S/N	AGUSTIN ARELLANO ASTUVILCA	30-04-2026 12:30:59	RECLAMO EXCESIVO COBRO DE LUZ.
03427-2026 Mesa de Partes 01	CARTA S/N		30-04-2026 12:08:21	PRESENTA INFORME DE ENTREGABLE.

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los documentos de entrada a la entidad, puede filtrar la búsqueda por documento, numero de documento, etc.
- o Botones de Búsqueda:

- **Buscar:** Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
- **Restablecer:** Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los documentos de entrada a la entidad.
- **a Excel:** Exporta la lista de Doc. de entrada general a un archivo Excel

Menú Mantenimiento

- M. Remitentes



✓Buscar Remitentes

The screenshot shows the search interface for 'M. Remitentes'. It features a search criteria section with two input fields: 'Nombre Remitente' and 'Nro Documento'. Below these fields are four buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon), 'Restablecer' (with a circular arrow icon), 'a Excel' (with an Excel icon), and 'a Pdf' (with a PDF icon). At the bottom of the search area, it displays 'TOTAL DE REGISTROS : 500'.

- o **Crterios de Búsqueda:** Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los remitentes, puede filtrar la búsqueda por documento o nombre.
- o **Botones de Búsqueda:**
 - **Buscar:** Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - **Restablecer:** Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los remitentes.
 - **a Excel:** Exporta la lista de remitentes a un archivo Excel
 - **a PDF:** Exporta la lista de remitentes a un archivo PDF.


✓Gestión de Remitentes

The screenshot shows the management interface for 'M. Remitentes'. It includes the same search criteria and buttons as the previous screenshot. Below the search area, it displays 'TOTAL DE REGISTROS : 1'. A table with the following data is shown:

Nombre	Documento	Dirección	Estado	Opciones
AGROINVERSIONES JANET EIRL-CASTRO DE LA CRUZ NOYLE	RUC :20551018092	AV. METROPOLITANA MZ.C8, LT. 20, COOPERATIVA SANTA AURELIA LIMA - LIMA - SANTA ANITA	Activo	[Iconos de acciones]

Below the table, there is a pagination indicator '« 1 »'. At the bottom right of the interface, there is a button labeled 'Nuevo Remitente'. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image: circle 1 points to the 'Buscar' button, circle 2 points to the 'Opciones' column of the table, and circle 3 points to the 'Nuevo Remitente' button.

- o Nro 1: Visualizar Remitentes - Permite ver los datos de los remitentes


AGROINVERSIONES JANET EIRL-CASTRO DE LA CRUZ NOYLE	RUC :20551018092	AV. METROPOLITANA MZ.C8, LT. 20, COOPERATIVA SANTA AURELIA LIMA - LIMA - SANTA ANITA	Activo 
--	------------------	--	--

CLICK PARA ABRIR LOS DATOS

DETALLES REMITENTE:

Tipo Persona: Persona Juridica
 Nombre: AGROINVERSIONES JANET EIRL-CASTRO DE LA CRUZ NOYLE
 Sigla:
 Documento: RUC
 N° Documento: 20551018092
 Dirección: AV. METROPOLITANA MZ.C8, LT. 20, COOPERATIVA SANTA AURELIA
 E-mail:
 Telefono: 956414146 - 3545294
 Fax:
 Departamento: LIMA
 Provincia: LIMA
 Distrito: SANTA ANITA
 Representante:
 Estado: Activo

- o Nro 2: Modificar Remitentes - Permite actualizar los datos de los remitentes.

AGROINVERSIONES JANET EIRL-CASTRO DE LA CRUZ NOYLE	RUC :20551018092	AV. METROPOLITANA MZ.C8, LT. 20, COOPERATIVA SANTA AURELIA LIMA - LIMA - SANTA ANITA	Activo 
--	------------------	--	--

CLICK PARA ABRIR REMITENTES

MAESTRA REMITENTES

Datos Remitente

Tipo Persona:

Nombre:

Sigla:

Documento:

Nro. Documento:

Dirección:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

E-mail:

Telefono:

Fax:

Representante:

Estado:

Casilla Electrónica:

- Nro 3: Nuevo Remitente - Permite el registro de nuevos remitentes.


MANTENIMIENTO >> M. REMITENTES

Criterios de Búsqueda

Nombre Remitente:

Nro Documento:

TOTAL DE REGISTROS : 1

Nombre	Documento	Dirección	Estado	Opciones
AGROINVERSIONES JANET EIRL-CASTRO DE LA CRUZ NOYLE	RUC :20551018092	AV. METROPOLITANA MZ.C8, LT. 20, COOPERATIVA SANTA AURELIA LIMA - LIMA - SANTA ANITA	Activo	

« 1 »

[Nuevo Remitente](#)

- M. Temas



✓Búsqueda de Temas

MANTENIMIENTO >> M. TEMAS

Criterios de Búsqueda:

Tema:









Buscar 🔍 Restablecer 🔄 a Excel 📄 a Pdf 📄

TOTAL DE REGISTROS : 2

- o Criterios de Búsqueda: Son los diferentes campos por lo que se puede buscar los temas, puede filtrar la búsqueda por tema.
- o Botones de Búsqueda:
 - Buscar: Ejecuta la búsqueda según los parámetros seleccionados.
 - Restablecer: Borra todos los parámetros ingresados y muestra todos los remitentes.
 - a Excel: Exporta la lista de temas a un archivo Excel
 - a PDF: Exporta la lista de temas a un archivo PDF.

✓Gestión de Temas

TOTAL DE REGISTROS : 4

Tema	Opciones
Memoradum para Delegar tareas	 
Prueba	 
Sociales	 
Transparencia	 

« 1 »

Nuevo Tema

- o Nro 1: Modificar temas - Permite actualizar los datos de los temas.

MAESTRA TEMAS

Datos de Tema

Tema :

- o Nro 2: Eliminar temas - Permite eliminar a los temas.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

sgd.emmsa.com.pe dice
Esta seguro de eliminar el registro?









REGISTRO | BANDEJA | CONSULTA | **MANTENIMIENTO**

MANTENIMIENTO >> M. TEMAS

Criterios de Búsqueda:

Tema:

TOTAL DE REGISTROS : 4

Tema	Opciones
Memoradum para Delegar tareas	 
Prueba	 
Sociales	 
Transparencia	 

« 1 »

Nuevo Tema

- o Nro 3: Nuevo Tema - Permite el registro de nuevos temas.

MAESTRA TEMAS

Datos de Tema

Tema :